

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PERSONALIA PT. INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR TBK
DIVISI FOOD SEASONING CIBITUNG**

YULIA IRAWATI

8143145196



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Yulia Irawati. 8143145196. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Divisi Food Seasoning Cibitung. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil gambaran yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning Cibitung yang beralamat di Kp. Jarakosta No.1 Desa Sukadanau, Cikarang Barat, Bekasi. Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 9 Januari 2017 hingga 9 Februari 2017.

Pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain: menginput data pendidikan karyawan, memperbarui data perpajakan karyawan, menerima dan menyampaikan telepon masuk, menangani penggandaan dokumen, melakukan finalisasi bukti potong PPh 21, serta melaksanakan kegiatan mengarsip dokumen berupa surat permohonan cuti, laporan absensi harian karyawan, surat pernyataan pajak.

Adapun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain: kurangnya fasilitas kantor untuk menyelesaikan pekerjaan dan koordinasi yang kurang efektif dalam pengumpulan lembar pernyataan pajak karyawan. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan bersikap inisiatif untuk membawa perlengkapan pribadi berupa laptop untuk melaksanakan pekerjaan. Dan untuk kendala koordinasi yang kurang efektif dengan mengkomunikasikan serta berkoordinasi dengan pembimbing apabila praktikan tidak mengetahui posisi departemen karyawan.

Saran untuk PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning, khususnya sub divisi admin and wages agar sebaiknya dapat menyediakan fasilitas yang mendukung pekerjaan bagi pelaksana Praktik Kerja Lapangan nantinya serta dapat meningkatkan koordinasi yang baik antar karyawan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang lebih baik lagi

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji


Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001



25-4-2017

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP: 198102162014042001



25-4-2017

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., M.Si
NIP: 197503302008122002



20-4-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada penulis, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini ditulis berdasarkan pengalaman dan hasil kegiatan yang dilakukan penulis selama satu bulan pada bagian staff *admin and wages* Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Divisi Food Seasoning Cibitung. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian laporan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Widya Parimita, SE. MPA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Munawaroh, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Penyusunan Laporan PKL

4. Better Sujatmoko P. selaku *HR Manager* pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.
5. Budhi Purwanto selaku *supervisor* dan pembimbing PKL penulis pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.
6. Seluruh karyawan/karyawati PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.
7. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
8. Seluruh teman – teman D3 Sekretari 2014 yang senantiasa memberikan saran dan motivasi dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini. Oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan, kritik dan saran yang membangun diharapkan dapat memperbaiki kesalahan dalam laporan PKL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM PT. INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Profil Perusahaan.....	11
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	15
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Kerja dan Istirahat.....	6
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II.2 Produk PT.Indofood Food Seasoning Cibitung.....	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT. Indofood CBP Sukses Makmur	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Indofood CBP Sukses Makmur	13
Gambar III.1 Lembar Daftar Pendidikan Karyawan	22
Gambar III.2 Daftar Pendidikan Karyawan	23
Gambar III.3 Lembar Surat Pernyataan Pajak Tahunan.....	25
Gambar III.4 Daftar Pajak Karyawan 2017.....	26
Gambar III.5 Lembar Bukti Pemotongan PPh 21	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 Surat Balasan PKL	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Penilaian PKL	48
Lampiran 6 Kegiatan Harian Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	54
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Era globalisasi membawa perubahan yang besar bagi persaingan dunia kerja. Persaingan yang semakin kompetitif membuat para sumber daya manusia bersaing dalam mengasah kemampuannya untuk menjadi manusia yang berkualitas. Dewasa ini, bagi perusahaan mencari SDM yang berkualitas merupakan hal yang sulit dilihat betapa berperannya SDM dalam kemajuan usaha mereka di masa depan. Selain itu kemajuan teknologi yang pesat dapat dijadikan tantangan untuk dapat menerima dan mengikuti perubahan. Karena kecanggihan teknologi tidak dapat berarti apa – apa apabila tidak ada SDM yang mampu memanfaatkan serta kompeten dibidangnya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang memiliki tujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang professional, mandiri, dan ahli dibidangnya. Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta menciptakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bekal mahasiswa untuk mempunyai pengalaman di dalam dunia kerja. Program ini juga diwajibkan untuk seluruh mahasiswa setelah menempuh SKS yang telah ditentukan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) kegiatan penempatan mahasiswa/i pada lingkungan kerja yang bertujuan agar mahasiswa memiliki

kesempatan untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama di perkuliahan lebih dari itu diharapkan melalui program PKL mahasiswa/i mampu berlatih mandiri, disiplin, bertanggung jawab terhadap pekerjaan serta professional dan memiliki gambaran bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswi program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program PKL dapat dijadikan bahan pelajaran dari pengalaman di dunia kerja guna mempersiapkan mental serta membentuk sikap yang baik sebagai calon sekretaris maupun tenaga kerja ahli lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi
2. Melaksanakan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan latar belakang praktikan program studi D3 Sekretari
3. Penerapan ilmu yang telah diperoleh selama di perkuliahan dengan praktik kerja perkantoran yang dilakukan secara nyata
4. Menambah wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan dimana praktikan ditempatkan.

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Mempersiapkan mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dalam menghadapi persaingan dunia kerja
2. Melakukan pengamatan lingkungan dunia kerja pada suatu perusahaan
3. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang sesuai dengan latar belakang bidang studi
4. Menemukan permasalahan maupun data untuk bahan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan
5. Menerapkan ilmu akademis yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan
6. Memberikan kontribusi kepada perusahaan yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang ditekuni praktikan

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan tidak hanya memiliki tujuan namun memiliki manfaaat yang didapatkan bagi pihak – pihak yang terlibat didalam pelaksanaanya.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan serta pengalaman terhadap dunia kerja

- b. Sarana untuk berlatih bertanggung jawab serta disiplin terhadap pekerjaan yang diberikan
 - c. Meningkatkan rasa percaya diri terhadap kemampuan yang dimiliki
- 2. Bagi Perusahaan
 - a. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan dapat membantu kegiatan operasional perusahaan
 - b. Melalui program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat membangun relasi yang baik antara perusahaan dan pihak fakultas.
- 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dapat membangun kerjasama melalui program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa dengan perusahaan
 - b. Menjadikan bahan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kualitas mahasiswa yang dimiliki
 - c. Hasil laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa selanjutnya dalam pelaksanaan PKL

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Food Seasoning Division Cibitung dan ditempatkan pada bagian staff personalia. Berikut merupakan data lembaga perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan: PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Div. Food
SeasoningCibitung

Alamat : Kamp. Jarakosta RT/RW 05/02 Ds. Sukadanau, Cikarang
Barat, Bekasi 17520

Telepon : (021) 8904169

Faximili : (021) 8901172 / 8904177

Posisi : Admin & Wages

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih PT. Indofood CBP Sukses Makmur sebagai tempat pelaksanaan PKL karena PT. Indofood merupakan salah satu perusahaan pangan terbesar di Indonesia. Lebih dari itu praktikan ingin mempelajari bidang kesekretariatan dan administrasi yang di kelola oleh PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning Cibitung khususnya divisi personalia.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama kurang lebih 1 bulan (5 minggu). Terhitung mulai tanggal 9 Januari 2017 hingga 9 Februari 2017. Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan adalah hari senin – jumat dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Ketentuan waktu pelaksanaan PKL telah ditetapkan oleh perusahaan mengikuti jam kerja karyawan staff PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning. Berikut

merupakan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Table I.1
Jadwal Waktu Kerja dan Istirahat

Level	Hari Kerja	Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
<i>Manager</i> <i>Supervisor</i> Staff	Senin – Jumat	-	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Operatif (departemen produksi)	Senin – Jumat	I	07.00 -15.00	11.30 -13.00
		II	15.00 – 23.00	18.00 – 19.00
		III	23.00 – 07.00	02.00 – 03.00

Sumber : data diolah oleh penulis

Sebelum pelaksanaan PKL hingga waktu penyusunan laporan PKL ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Adapun rincian penjelasan alur tahapan kegiatan yang dilaksanakan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima tempat PKL. Setelah mendapatkan perusahaan yang sesuai dan dapat menerima tempat PKL bagi mahasiswa, praktikan mengajukan surat pengantar kepada bagian akademik Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk membuat surat permohonan praktik kerja lapangan yang ditujukan untuk HR *Manager* PT. Indofood CBP Sukses Makmur. Surat akan di proses selama 3 hari.

Setelah surat selesai dibuat, surat permohonan tersebut akan disampaikan ke bagian *Human Resources* PT. Indofood dan dilampirkan dengan proposal. Selanjutnya Praktikan menunggu surat balasan berupa pemberitahuan bahwa Praktikan telah diterima PKL.

2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap pelaksanaan kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian personalia. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 1 bulan (5 minggu) terhitung mulai tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2017. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan waktu kerja ditentukan oleh PT. Indofood CBP Sukses Makmur Div. Food Seasoning Cibitung yaitu mulai hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada tanggal 9 Januari 2017 praktikan mengikuti beberapa kegiatan (Pra-PKL) yang diadakan oleh PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. sebelum pelaksanaan PKL. Kegiatan tersebut meliputi pemberian arahan serta beberapa materi antara lain :

- a. Menjalani tes kesehatan
- b. Pemberitahuan tata tertib selama berada di lingkungan perusahaan
- c. Penyampaian materi keselamatan kesehatan kerja.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada pekan setelah pelaksanaan PKL selesai yaitu dimulai Februari hingga akhir Maret 2017. Pembuatan laporan merupakan salah satu

syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya. Laporan PKL ini berisi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama di PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Div. Food Seasoning Cibitung. Penulisan laporan dimulai dengan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan hingga penyusunan laporan.

Table I.2
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	November	Desember	Januari	Februari	Maret
Tahapan	2016	2016	2017	2017	2017
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR

A. Sejarah PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Div. Food Seasoning Cibitung

PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Divisi Food Seasoning yang berlokasi di Cibitung didirikan pada tanggal 17 Desember 1992, pada awal mula didirikan perusahaan ini bernama PT. Aneka pangan Utama yang menjadi salah satu anak perusahaan dari *Indofood* perusahaan yang bergerak di bidang industri pangan khususnya memproduksi *food seasoning* atau bumbu – bumbu instan.

Pada tahun 1993 PT. Aneka Pangan Utama berpindah lokasi pabrik dari Ancol ke Cikopo karena dikeluarkannya peraturan baru pemerintah yang tidak memperbolehkan adanya industri di kawasan Ancol. Tahun 1994 PT Aneka Pangan Utama berubah nama menjadi PT Caraka Pangan Sejati perubahan nama ini sekaligus dengan perpindahan lokasi pabrik ke Cibitung beralamat di Kampung Jarakosta RT/RW 05/02 Desa Sukadanau, Cibitung Bekasi 17520. Perpindahan lokasi dan pergantian nama disertai oleh peningkatan variasi produk yang dihasilkan seperti bumbu instan, bumbu *powder*, dan kecap. Tahun 1999, PT Caraka Pangan Sejati berubah nama menjadi PT Indosentra Pelangi (ISP). Lalu pada tahun 2000 terdapat

penambahan jenis produk yang dihasilkan yakni sambal, dan produk sirup pada tahun 2008.

Sejak tahun 2005, PT Indosentra Pelangi melakukan kerja sama dengan PT Nestle Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kualitas, keamanan, serta pemasaran produk. Gabungan dari kedua perusahaan ini diberi nama PT. Nestle Indofood Citarasa Indonesia (NICI). Jenis produk yang diproduksi dibawah pengawasan PT NICI berupa saus tomat, saus sambal, kecap, bumbu *powder*, bumbu instan, dan saus serba guna. Produk – produk ini diberikan label pita berwarna biru "*blue ribbon*" yang bertuliskan "Paduan Mutu Nestle dan Indofood"

PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk yang berada di Cibitung merupakan perusahaan pusat yang bergerak pada bidang *food seasoning* dan memiliki cabang yang berada di Semarang. Perusahaan ini memiliki slogan yang terdapat pada logo perusahaan *Indofood* berbunyi "*the symbol of quality food*" atau "lambang makanan bermutu" yang berarti hanya menghasilkan produk bermutu. PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk merupakan perusahaan penghasil produk makanan utama di Indonesia yang menguasai pasar domestik hingga internasional.

B. Profil Perusahaan

1. Visi dan Misi PT. Indofood CBP Sukses Makmur

Visi

“Perusahaan Total Food Solutions”

Misi PT. Indofood CBP Sukses Makmur

- 1) Memberikan solusi atas kebutuhan pangan secara berkelanjutan
- 2) Senantiasa meningkatkan kompetensi karyawan, proses produksi dan teknologi modern
- 3) Memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat dan lingkungan secara berkelanjutan
- 4) Meningkatkan stakeholder’s values secara berkesinambungan

2. Nilai PT. Indofood CBP Sukses Makmur

“Dengan **disiplin** sebagai falsafah hidup, kami menjalankan usaha kami dengan menjunjung tinggi **integritas**, kami **menghargai** seluruh pemangku kepentingan dan secara bersama-sama membangun **kesatuan** untuk mencapai **keunggulan** dan **inovasi** yang berkelanjutan.”

3. Arti Logo PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.



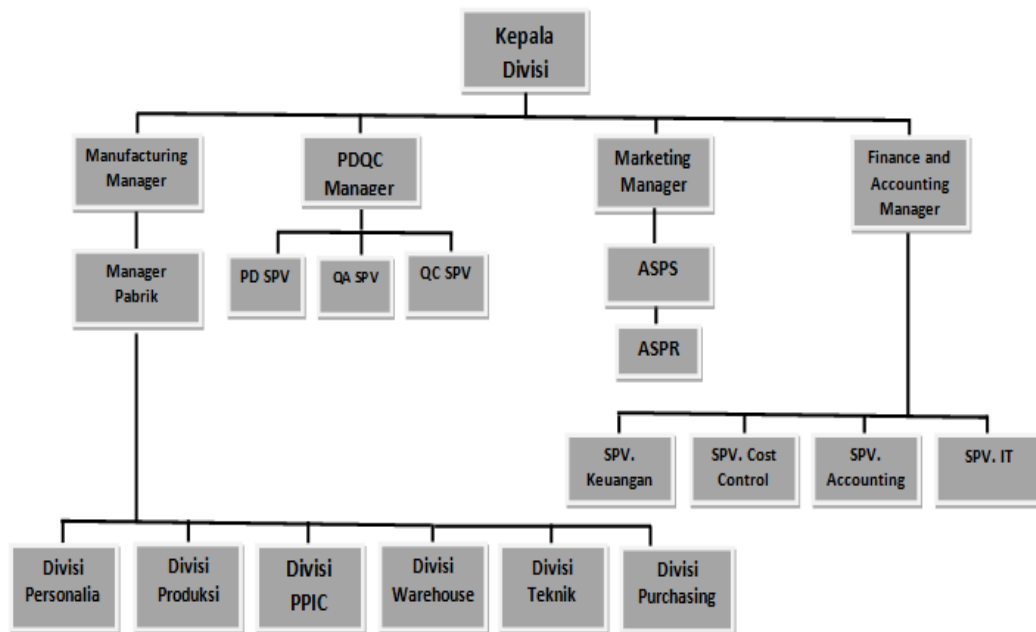
Gambar II.1
Logo PT. Indofood CBP Sukses Makmur.

Arti dan makna logo:

Indofood merupakan perusahaan produsen pangan besar yang memiliki banyak varian produk yang cukup dikenal masyarakat Indonesia. Adapun beberapa produk hasil Indofood seperti indomie, supermie, sarimi, indomilk, bumbu racik Indofood dan masih banyak lagi. Slogan lambang makanan bermutu memiliki arti cerminan atribut dan janji perusahaan untuk menghasilkan produk makanan yang sesuai dengan kebutuhan khalayak yang berkualitas dan bergizi tinggi.

Diharapkan sebuah logo Indofood mempunyai kekuatan ketika hampir semua orang menyebutkan produk – produk yang dihasilkan sebagai pengingat akan makanan kemasan bermutu. Terdapat manfaat emosional dalam kata “Lambang” dan manfaat fungsional yang terkandung dalam kata “Makanan Bermutu”.

C. Struktur Organisasi



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Div.FS Cibitung.

PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk FS.Div Cibitung dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berlangsung di perusahaan. Secara umum Kadiv membawahi empat divisi, yaitu Divisi *Manufacturing*, Divisi *Product Development Quality Control* (PDQC), Divisi *Marketing*, Divisi *Finance and Accounting*. Setiap divisi dibagi menjadi beberapa pekerjaan dan dipimpin oleh seorang *manager* dan *supervisor*.

Divisi *Manufacturing* bertanggung jawab terhadap Divisi Personalia, Divisi Produksi, Divisi *Product Planning Inventory Control* (PPIC), Divisi

Warehouse, Divisi Teknik, dan Divisi *Purchasing*. Sedangkan Divisi PDQC membawahi langsung Divisi *Product Development* (PD), Divisi *Quality Control* (QC), Divisi *Quality Assurance* (QA).

Tugas dan tanggung jawab dari masing – masing divisi di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning antara lain:

1. Divisi Pemasaran: bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas permintaan dan penjualan produk, membuat rancangan promosi permintaan dan penjualan produk perusahaan serta mengkoordinasi distribusi produk ke pasaran.
2. Divisi *Finance and Accounting*: bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan mengenai dana yang dibutuhkan oleh perusahaan membuat perencanaan *budget* dan *planning*.
3. Divisi Personalia: bertanggung jawab terhadap pengendalian, perencanaan, mengkoordinir serta mengarahkan kegiatan kepersonaliaan yang meliputi administrasi kepegawaian, pelayanan umum, hubungan industrial, dan keamanan
4. Divisi PPIC: mengatur perencanaan produksi, pengadaan bahan baku, bahan setengah jadi, bahan kemasan dan barang jadi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
5. Divisi *Warehouse*: bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengendalian terhadap kegiatan pergudangan yang meliputi penerimaan, pengeluaran, penyimpanan barang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

6. Divisi Teknik: bertanggung jawab dalam merencanakan, mengendalikan, mengkoordinasi kegiatan teknik yang meliputi perawatan dan perbaikan mesin pabrik guna mendukung kelancaran operasional perusahaan demi pencapaian tujuan perusahaan.
7. Divisi *Purchasing*: melaksanakan kegiatan *purchasing* atau pembelian yang meliputi bahan RM / PM, mengendalikan kegiatan pembelian sebelum dokumen dikirimkan ke pemasok.
8. Divisi PD: bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan potensi serta fasilitas dalam rangka menciptakan produk baru dalam proses pembuatan produk.
9. Divisi QC: bertanggung jawab dengan kegiatan proses pengawasan kualitas produk mulai dari bahan baku, bahan kemas, hingga ke proses produksi sampai produk jadi.
10. Divisi QA: bertanggung jawab terhadap jaminan mutu produk dan pengendalian kegiatan klaim dengan pihak eksternal perusahaan terhadap kualitas produk yang dihasilkan (konsumen dan bahan sertifikasi).

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Indofood Sukses Makmur Tbk merupakan salah satu produsen terbesar di Indonesia sejak tahun 1990 terus berkembang hingga saat ini. Penjualan produk Indofood juga telah diekspor ke beberapa negara. Perusahaan yang didirikan dengan nama PT. Panganjaya Inti Kusuma

kemudian telah berganti menjadi PT.Indofood Sukses Makmur Tbk pada tahun 1994 kini telah berubah menjadi perusahaan *Total Food Solution*.

PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Cibitung merupakan perusahaan utama dari divisi *food seasoning* dan memiliki anak cabang yang berlokasi di Semarang Jawa Tengah. Perusahaan yang bergerak dibidang industri pangan yang merupakan cabang dari Indofood memfokuskan pada penghasil produk bumbu instan, bumbu *powder*, kecap, saus sambal dan saus tomat serta sirup.

Adapun beberapa produk – produk yang dihasilkan PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk FS. Div. memiliki lima katagori, yaitu saus sambal dan tomat, kecap, sirup, bumbu instan, dan bumbu *powder*. Produk tersebut pun diproduksi dengan berbagai varian di bedakan dari segi komposisi, formula, dan lokasi pemasaran yang dituju. Pada tabel II.1 dapat dilihat produk yang dihasilkan dengan berbagai merek.

Tabel II.1**Produk – produk PT. Indofood CBP Sukses Makmur FS.Div.**

Kategori	Merek Dagang
Saus sambal dan saus tomat	Indofood dan Piring Lombok
Kecap	Indofood dan Pring Lombok
Sirup	Freis Indofood
Bumbu instan	Indofood dan Maggie
Bumbu <i>Powder</i>	Indofood dan Maggie

Sumber: Indofood Divisi Food Seasoning

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT.Indofood CBP Sukses Makmur Tbk yang berlokasi di Kp. Jarakosta No.1 Cibitung Praktikan ditempatkan pada divisi personalia subdivisi *admin and wages*. Divisi personalia dipimpin oleh seorang HR Manager yang langsung membawahi *supervisor*. Divisi Personalia terbagi kedalam tiga sub divisi yaitu *admin and wages*, *industrial relation*, dan *general affair services* yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing – masing.

Pada umumnya sub divisi *admin & wages* mempunyai tugas dalam mengurus absensi semua karyawan sesuai ketentuan yang telah ditentukan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, pengupahan dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun rincian tugas pada sub divisi *admin & wages* antara lain adalah:

1. Melaksanakan administrasi pengupahan yang meliputi lembur, insentif, dan potongan;
2. Melaksanakan administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
3. Memelihara data/informasi pendukung pengupahan secara tepat;
4. Melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian;
5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang dikerjakan;

6. Menerapkan ketentuan-ketentuan dalam GMP, 5-S dan SMK3L sesuai dengan pekerjaannya.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pratikan diarahkan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan pada bagian *admin and wages* divisi Personalia. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditugaskan sebagai *filling system* data karyawan dan *update* data pendidikan karyawan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan, yaitu D3 Sekretari. Pada kesempatan ini praktikan mencoba membandingkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan mengaplikasikan ilmu tersebut pada divisi personalia.

Selama pelaksanaan PKL praktikan diberikan arahan serta informasi terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Selain memberikan tugas dan pekerjaan pembimbing juga mengevaluasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat memperbaiki kesalahan terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan pada bagian *admin and wages* divisi personalia antara lain:

1. Praktek Kesektariatan

Kegiatan menerima dan menyampaikan pesan telepon yang dilakukan oleh praktikan merupakan pekerjaan rutin. Setiap harinya terdapat panggilan masuk yang berasal dari internal perusahaan. Telepon juga merupakan

sarana berkomunikasi yang efektif dalam penyebaran atau penyampaian informasi secara cepat dalam dunia kerja.

2. Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada bidang kerja kearsipan yaitu penyimpanan dokumen (*filling*) berupa data personal karyawan, laporan harian absensi karyawan, surat perintah lembur (SPL), surat pernyataan pajak karyawan 2017, dan surat pajak tahunan 2016.

3. Aplikasi Komputer

Kegiatan menginput data-data karyawan dilakukan dengan menggunakan program *Microsoft excel*. Pemahaman penggunaan program *Microsoft excel* sangat membantu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

4. Otomatisasi Kantor

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam bidang otomatisasi kantor yaitu mengoperasikan peralatan kantor seperti penggandaan dokumen dengan mesin *fotocopy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL praktikan dimulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017. Pada hari pertama pelaksanaan kerja praktikan diberikan arahan mengenai gambaran umum perusahaan, peraturan kerja serta penjelasan mengenai deskripsi kerja personalia oleh Bapak Budhi Purwanto selaku *supervisor admin & wages* divisi Personalia sekaligus pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *admin and wages* divisi personalia adalah sebagai berikut:

1. *Filling* Sistem Data Pendidikan Karyawan

Pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan diberikan tugas sebagai *filling* sistem data pendidikan karyawan. Kegiatan ini merupakan pekerjaan menginput data pendidikan karyawan ke komputer menggunakan program *Microsoft Office Excel*. Menginput data pendidikan karyawan bertujuan untuk mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan perusahaan serta untuk memenuhi kebutuhan informasi yang nantinya akan dibutuhkan oleh perusahaan. Pekerjaan ini adalah bentuk implementasi terhadap mata kuliah Aplikasi Komputer.

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data pendidikan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan data personal karyawan yang berupa ijazah dan lembar daftar pendidikan karyawan
- b. Setelah mengumpulkan data personal karyawan, praktikan menginput data pendidikan terakhir karyawan secara manual kedalam lembar daftar pendidikan yang telah diberikan oleh pembimbing. Dalam lembar tersebut berisi mengenai pendidikan terakhir karyawan, nama sekolah, jurusan, tahun awal dan tahun lulus.

No	Pers.no.	Nama	Departement	Pendidikan	Nama Sekolah	Jurusan	Awal	Lulus
78	50018178	Nina	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Paket C	IPA	2003	2007
79	02601104	Nur Kamid	MFG Prod. Binst	SMP	SMPN 2 Kol. Demak		1982	1986
80	02601054	Nurhayati	MFG Prod. Binst	SMKA	SMKA Kertosono	Tata Buana	1984	1987
81	02601684	Nurman	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Eka Sakel	IPS	1989	1992
82	50015365	Nuryati	MFG Prod. Binst	SMU	SMU Peri Cikarang	IPS	2000	2003
83	50035378	Pandi	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Paket C			2013
84	02601313	Parwini	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Muhammadiyah 1	IPS	1991	1994
85	50023626	Priyanto	MFG Prod. Binst	SMK	SMKN 2 Tambora Karanganyar	IPS	1995	1998
86	50009230	Pujiono	MFG Prod. Binst					
87	50012229	Raut	MFG Prod. Binst					
88	02601827	Rayati Laila	MFG Prod. Binst	SMU	SMUN 1 Sirombu	IPS	1996	1999
89	50015436	Riana Septiasari	MFG Prod. Binst	SMA	SMAN 1 Cikarang Utara	IPS	2002	2005
90	02601481	Ricawati	MFG Prod. Binst	SMKA	SMKA N. M. Anind	Keuangan	1992	1995
91	50035379	Robingun	MFG Prod. Binst	SMA	SMA M. Sarbini	IPS	1985	1988
92	50035380	Saeful Uyun	MFG Prod. Binst	SMA	SMAN Tadapa	Ilmu Biologi	1987	1990
93	50035391	Samsul Huda	MFG Prod. Binst	SMA	SMAN Kertosono	Ilmu Fisik	1988	1991
94	50035381	Sayid Abdullah	MFG Prod. Binst	STM	STM Respati	Ustazik	1989	1992
95	50015364	Selvia Trisna Dewi	MFG Prod. Binst	SMA	SMAN 1 Garawangi	IPS	2008	2011
96	50018189	Siti Aisyah	MFG Prod. Binst	MA	MA Muhammadiyah Metro	IPS	2002	2005
97	02601070	Siti Rokhmahyiah	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Peri Kebumen	Biologi	1984	1987
98	02601050	Sni Legianti	MFG Prod. Binst	SMKA	SMKA Telpenda	Tata Buana	1983	1986
99	50000855	Suadah	MFG Prod. Binst	SMU	SMUN 1 Sukadiri	IPA	1988	2001
100	50018188	Sudimo	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Peri Cikarang	IPS	2002	2005
101	02601696	Sugeng Priyanto	MFG Prod. Binst	SMU	SMA Purwana Madenap	IPS	1994	1997
102	50012261	Sugih Permana bin Sanen	MFG Prod. Binst	SMK	SMK Industri Jember	Teknik Mesin	2005	2008
103	50035382	Sugiyatman	MFG Prod. Binst	STM	STM Negeri 2 Surakarta	Mesin	1989	1992
104	50018180	Suhani	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Bhakti Pabondan	IPS	2001	2004
105	50006947	Suhardi	MFG Prod. Binst	STM	STM Katak ST. Bonaventura	Mesin	1993	1996
106	50035383	Suharno	MFG Prod. Binst	STM	STM Muhammadiyah Sedang	Mesin	1988	1991
107	02601581	Suharno	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Muhammadiyah 2	Keten. Fisik	1992	1995
108	02601461	Suharti	MFG Prod. Binst	STM	STM Peri II	Ustazik	1993	1996
109	50006946	Suhendro	MFG Prod. Binst	SMKA	SMKA Peri 4	Pedagogian	1989	1992
110	02601465	Sumarno	MFG Prod. Binst	STM	STM Tantana Kroya	Mesin	1990	1993
111	02601434	Sunardi	MFG Prod. Binst	SMA	SMA Muhammadiyah 1	Ilmu Sosial	1991	1994
112	02601445	Suratinem	MFG Prod. Binst	SMU	SMU Karya Bhakti 1 Buntar	IPS	1995	1998
113	02601789	Suripto	MFG Prod. Binst	SMP	SMP Karya Bhakti		1993	1996
114	02601832	Surya Atmaja	MFG Prod. Binst	SMU	SMU Panyaman Dina	Ilmu Sosial	1993	1996
115	02601774	Suryati (C)	MFG Prod. Binst	SMK	SMK Muhammadiyah 1	Administrasi	1995	1998
116	02601678	Suwarni	MFG Prod. Binst	SMK	SMK Muhammadiyah 1	Administrasi	1995	1998

Gambar III.1

Lembar Daftar Pendidikan Karyawan

- Setelah mencatat seluruh data pendidikan terakhir karyawan, praktikan menyiapkan komputer untuk menginput data tersebut ke dalam program *Microsoft Office Excel*
- Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power*
- Setelah komputer siap, praktikan menekan menu *start* kemudian mengarahkan pada *windows explorer* lalu membuka program *Microsoft Office Excel*
- Kemudian praktikan memulai menginput data pendidikan pada tabel yang telah tersedia
- Setelah selesai menginput seluruh data pendidikan karyawan, praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol *save*

- h. Lalu praktikan menutup program *Microsoft Office Excel* dengan klik “X” yang terdapat dalam kanan atas layar

Gambar III.2

Daftar Pendidikan Karyawan

2. Memperbarui Data Perpajakan Karyawan

Praktikan juga ditugaskan untuk mengupdate data pajak 2017 untuk seluruh karyawan PT.Indofood CBP Sukses Makmur. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan juga menggunakan program *Microsoft Office Excel*. Dalam menyelesaikan tugas ini praktikan harus mampu menguasai penggunaan program *Microsoft Office Excel* serta ketelitian dalam menginput data pembaharuan pajak. Karena terdapat beberapa nama yang sama namun berbeda departemen.

Mengupdate data pembaharuan terkait perpajakan sesuai perubahan bertujuan untuk menentukan jumlah besar pajak penghasilan tidak kena pajak (PTKP) yang akan mengurangi pajak penghasilan karyawan. Hal ini juga bertujuan bahwa perusahaan telah menyelenggarakan proses administrasi pada akhir kerja agar proses pembayaran berjalan benar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan. Pekerjaan ini salah satu bentuk implementasi dari mata kuliah aplikasi komputer.

Dalam kegiatan ini praktikan menggunakan data tahun sebelumnya untuk melihat penghasilan tidak kena pajak tahun lalu apakah akan mengurangi pajak penghasilan atau tidak.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan lakukan pada bidang pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima *form* surat pernyataan pajak yang telah diisi oleh karyawan
- b. Kemudian praktikan mengelompokkan *form* surat pernyataan pajak tahunan per departemen
- c. Lalu praktikan memeriksa kembali *form* beserta lampiran yang dibutuhkan. Seperti: *Fotocopy* KTP, *Fotocopy* Kartu NPWP, *Fotocopy* Kartu Keluarga, Surat keterangan tingkat kecamatan jika menanggung sepenuhnya Orangtua / Mertua

Lembar Surat Pernyataan Pajak Tahunan

- d. Setelah seluruh *form* pernyataan pajak tahunan 2017 milik karyawan yang telah diperiksa kelengkapannya. Kemudian praktikan menyiapkan komputer, dengan menekan tombol *power*
- e. Setelah itu, praktikan praktikan menekan menu *start* kemudian mengarahkan pada *windows explorer* lalu membuka program *Microsoft Office Excel*
- f. Setelah komputer siap, praktikan mulai mencocokkan nama yang yang terdapat pada lembar *form* dengan daftar nama pajak karyawan yang telah tersedia di dalam tabel

- g. Apabila terdapat perubahan anggota keluarga pada tahun 2017 praktikan mengganti pada tabel tahun 2017
- h. Kemudian setelah seluruh data pajak karyawan dimasukan, praktikan menyimpan dokumen tersebut dengan mengklik “save”
- i. Setelah selesai praktikan menyimpan (*filling*) form surat pernyataan pajak yang telah di input ke dalam ordner yang disusun berdasarkan abjad

DAFTAR PAJAK 2017

Periode : 07-Feb-17

NO	Pers.no.	Nama	Irv	Departement	2016	2017
474	02601609	Nurlela	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
475	02601288	Odah Saodah	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
476	50035399	Pardi Suardi	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-1	
477	50098894	Rama Hidayat	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
478	02601714	Ramin (B)	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-2	
479	02601468	Ruliningsih	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
480	50007080	Sabin	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-3	
481	50016631	Singgih Adiarto	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-0	
482	02601821	Siti Khodijah	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
483	02601561	Siti Nurjanah	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
484	50034197	Slamet Saputra	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
485	02601820	Sri Hartati (B)	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
486	02601439	Sukardi	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-3	
487	02601680	Sukini	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	
488	02601393	Sumadi	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-1	
489	02601411	Sumar	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-0	K-1
490	02601337	Sumardi	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-3	
491	02601449	Sunyoto	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-3	K-2
492	02601274	Supardi	STF-I	MFG Prod Pack Sbl	K-2	
493	02601372	Suparman A	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	K-3	
494	02601710	Supriyatin (B)	OPR-I	MFG Prod Pack Sbl	TK-0	

Gambar III.4

Daftar Pajak Karyawan 2017

3. Menerima dan Menyampaikan Telepon Masuk

Bidang pekerjaan yang selanjutnya dilakukan oleh praktikan yaitu menangani telepon masuk. Pada bagian *admin and wages* biasanya telepon

yang masuk berasal dari internal perusahaan. Etika menangani telepon masuk telah dipelajari dalam mata kuliah praktek kesekretariatan sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan dalam menangani telepon masuk dari perusahaan.

Telepon masuk yang sering ditangani pada *admin and wages* biasanya berasal dari internal perusahaan seperti bagian staf *accounting*, teknik, admin produksi dll.

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan alat tulis berupa buku catatan dan pulpen, sehingga apabila ada telepon masuk praktikan telah siap untuk mencatat segala informasi yang disampaikan oleh penelpon supaya tidak melakukan kesalahan terhadap penyampaian pesan.
- b. Ketika telepon berdering, praktikan mengangkat telepon pada dering ke 2 – 3 dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan yang telah siap pada buku catatan untuk menulis informasi yang ingin disampaikan.
- c. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan bagian dimana praktikan berada yaitu *admin and wages* personalia.
- d. Jika penelpon memiliki kepentingan dengan salah satu staf, praktikan memohon untuk menunggu beberapa saat. Namun apabila orang

tersebut tidak berada di tempat, maka praktikan akan menawarkan apakah ada pesan yang ingin disampaikan atau tidak.

- e. Setelah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih dan salam kepada penelpon. Kemudian praktikan menunggu sampai penelpon menutup teleponnya terlebih dahulu, lalu praktikan menutup gagang telepon.

4. Menangani Penggandaan Dokumen

Pekerjaan rutin selanjutnya yang dikerjakan oleh praktikan yaitu menangani penggandaan dokumen, baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Menggandakan dokumen merupakan suatu usaha melipatgandakan atau memperbanyak yang berbentuk naskah maupun dokumen dalam pekerjaan dengan menggunakan alat. Alat yang digunakan dalam proses penggandaan dokumen adalah mesin *fotocopy*. Kegiatan penggandaan dokumen dapat mempermudah serta memperlancar dalam penyebaran informasi. Dalam mata kuliah otomatisasi kantor telah dipelajari tata cara menggunakan peralatan kantor salah satunya mesin pengganda dokumen sehingga praktikan dapat dengan mudah mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani bidang kerja penggandaan dokumen:

- a. Praktikan memeriksa ketersediaan kertas yang terdapat pada mesin *fotocopy* apabila kertas yang dibutuhkan kurang praktikan

menambahkan jumlah tersebut untuk kebutuhan menggandakan dokumen yang diperlukan

- b. Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan ke atas mesin
- c. Lalu praktikan menekan tombol ON pada mesin tersebut
- d. Setelah memastikan mesin tersebut hidup, praktikan menekan tombol jumlah angka yang dibutuhkan dalam menggandakan dokumen
- e. Selanjutnya praktikan menekan tombol “*start*” untuk memulai proses penggandaan pada mesin
- f. Setelah beberapa saat dokumen yang telah selesai digandakan keluar pada mesin *fotocopy*

5. **Finalisasi Bukti Potong PPh 21**

Finalisasi bukti potong PPh 21 yang berbentuk SPT (*surat pajak tahunan*) dengan tujuan bahwa perusahaan telah memenuhi kewajibannya sebagai pemotong pajak dengan memberikan bukti potong 17A1 kepada setiap karyawannya. Lembar tersebut juga sebagai alat bukti yang sah bahwa karyawannya telah di potong pajak setiap bulannya. Bagian personalia (*admin ad wages*) menerima lembaran SPT yang telah disetujui oleh *Factory Accounting Manager*.

Adapun tahap pelaksanaan yang praktikan kerjakan dalam menangani *finalisasi* bukti potong pajak karyawan adalah :

- a. Praktikan menerima lembar bukti pemotongan PPh 21 (SPT) milik seluruh karyawan yang diberikan oleh departemen *Accounting Manager*
- b. Kemudian praktikan membubuhi stempel perusahaan pada lembar SPT 2016
- c. Setelah selesai membubuhi stempel pada lembar SPT pajak praktikan menggandakan (*fotocopy*) lembar bukti pemotongan PPh 21 (SPT) 2016 untuk kebutuhan arsip perusahaan
- d. Lalu praktikan mengelompokkan / mensortir lembar tersebut pada masing-masing departemen
- e. Setelah lembar tersebut telah dikelompokkan ke dalam masing-masing departemen praktikan melakukan penyimpanan (*filling*) pada lembar SPT yang telah digandakan (*fotocopy*) ke dalam ordner, hal ini bertujuan memiliki nilai guna pemeriksaan (*audit*) oleh pihak yang berwenang pada setiap tahunnya.

FORMULIR 1721 - A1 BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI
TETAP ATAU PENERIMA PENSUNAN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/
TABUNGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN KALENDER **2010**

1. Lembar 1 untuk Pegawai
2. Lembar 2 untuk Pemotong Pajak

NOMOR URUT : 0000555

NPWP PEMOTONG PAJAK : 029930858413002

NAMA PEMOTONG PAJAK : PT INDOFOOD CBP SUKSES MAJUMUR Tbk

NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT : Nurtatipah

NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT : 582483038413000

ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT : Perum Telaga Murni Blok A 12 No 22 Bekasi 17520

STATUS, JENIS KELAMIN, DAN KARYAWAN ASING : ☐ KAWIN ☒ TIDAK KAWIN ☐ LAKI-LAKI ☒ PEREMPUAN ☐ KARYAWAN ASING

JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : ☐ K ☐ TKW ☐ 0 ☐ HB ☐

JABATAN : Produksi Helper MASA PEROLEHAN PENGHASILAN 01 x.d 10

A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

	RUPIAH
1 GAJI / PENSUN ATAU THT / JHT	10.485.946
2 TUNJANGAN PPh	84.407
3 TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DAN SEBAGAINYA	8.381.519
4 HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0
5 PREMI ASURANSI YANG DI BAYAR PEMBERI KERJA	125.835
6 PENERIMA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7 JUMLAH (1 S D 6)	19.076.707
8 TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	0
9 JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7-8)	19.076.707
* PENGURANGAN :	
10 BIAYA JABATAN / BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	953.935
11 BIAYA JABATAN / BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	0
12 IURAN PENSUN ATAU IURAN THT / JHT	211.486
13 JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11 + 12)	1.165.421
* PENGHITUNGAN PPh PASAL 21	
14 JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	17.913.286
15 PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
16 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	17.913.286
17 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	15.840.000
18 PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	2.073.000
19 PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	103.650
20 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
21 PPh PASAL 21 TERUTANG	103.650
22 PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	103.650
22a Dipotong dan dilunasi dengan SSP PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah	0
22b Dipotong dan dilunasi dengan SSP	103.650
23 JUMLAH PPh PASAL 21	
a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)	0
b. YANG LEBIH DIPOTONG (21-22)	0
24 JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 TELAH	
a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN TAHUN	0
b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN TAHUN	0

B. TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN

PEMOTONG PAJAK ☐ KURSA ☒

CIKARANG BARAT, (tempat) 10012011

TGL BLN THN

NAMA LENGKAP: GUNAWAN

NPWP 491010146044000

TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Gambar III.5

Lembar Bukti Pemotongan PPh 21

6. Mengarsip Dokumen

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ialah mengarsip dokumen, bentuk kegiatan ini

merupakan implementasi dari mata kuliah kearsipan. Kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh praktikan sesuai dengan yang diterapkan pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur yaitu sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dan abjad. Adapun dokumen – dokumen yang diarsipkan pada sub divisi *admin and wages* merupakan dokumen yang berasal dari pihak internal maupun eksternal perusahaan seperti: surat perintah lembur, surat permohonan cuti, laporan absensi harian karyawan, data personal karyawan, surat klaim, surat pernyataan pajak.

Namun pada pelaksanaan PKL praktikan hanya menjalankan tugas untuk mengarsip dokumen surat permohonan cuti, laporan absensi harian karyawan, surat pernyataan pajak. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam pelaksanaan bidang mengarsip dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan telah memastikan bahwa seluruh dokumen berupa surat permohonan cuti, laporan absensi karyawan telah selesai di input ke dalam *system administration program* (SAP) dengan diketahui bahwa di lembar tersebut telah dibubuhi stempel. Lalu praktikan menyortir berdasarkan urutan tanggal mulai tanggal 1 – 31.
- b. Setelah surat permohonan cuti dan laporan absensi karyawan selesai disusun, selanjutnya dokumen tersebut praktikan masukan ke dalam *ordner* atau folder penyimpanan surat.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tidak semua berjalan dengan lancar, terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan selama di PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. praktikan menyadari bahwa sebuah kendala dapat menghambat pekerjaan yang diselesaikan praktikan. Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Kurangnya Fasilitas Kantor

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan tidak memiliki fasilitas yang menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan. Misalnya praktikan tidak mendapatkan meja dan komputer. Hal ini didasari karena perusahaan sedang melakukan kegiatan *training* untuk karyawan baru yang menggunakan sarana kantor. Sehingga adanya kendala ini menyebabkan memperlambat waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

2. Koordinasi Yang Kurang Efektif

Dalam pelaksanaan kerja yang telah dijelaskan sebelumnya, praktikan mendapatkan tugas dalam memperbarui data pajak karyawan. Ketika praktikan menerima lembar pernyataan pajak, lembar tersebut tidak diserahkan secara menyeluruh dari masing-masing departemen. Selain itu ketika praktikan menerima lembar tersebut, di lembar pernyataan hanya berisi informasi nama karyawan dan tidak disertakan departemen yang jelas. Hal ini menyebabkan praktikan mengalami

kesulitan dalam proses penyortiran lembar pernyataan pajak ke masing-masing departemen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan membuat pekerjaan maupun tugas yang diberikan menjadi terhambat untuk segera diselesaikan. Hal ini dapat dijadikan motivasi bagi praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang belum pernah dilakukan sebelumnya oleh karyawan Indofood. Berikut merupakan solusi yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Solusi Kurangnya Fasilitas Kantor Dengan Cara Membangun Sikap Inisiatif Pada Diri Praktikan

Tersedianya fasilitas kantor dapat mendukung pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan demi menyelesaikan sebuah pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu. Kurangnya penyediaan fasilitas kantor dalam menyelesaikan tugas yang dilakukan oleh praktikan menyebabkan tertundanya waktu penyelesaian dalam pelaksanaan kerja. Seperti yang dikutip menurut Ahyari Agus “fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”¹

¹Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga* (Yogyakarta: BPFE, 2007), p.128

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan segala bentuk perlengkapan yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan serta melancarkan pelaksanaan fungsi pekerjaan.

Dalam mengatasi kendala terhadap kurangnya fasilitas kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, maka praktikan berinisiatif seperti yang dikemukakan Suryana, inisiatif adalah keinginan untuk selalu mencari ide dan memulai sesuatu dengan tekad yang kuat.² Sedangkan menurut Frese dan Kring menyatakan bahwa inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.”³

Dapat disimpulkan dari pendapat para ahli bahwa inisiatif adalah keadaan dimana seseorang dapat mengamati suatu masalah kemudian mampu melihat peluang untuk mengambil keputusan dalam suatu kendala secara tepatguna tanpa harus menunggu perintah dari atasan karena seseorang tersebut memiliki sikap proaktif.

Jadi dalam kendala tidak tersedianya fasilitas, praktikan berusaha berinisiatif untuk membawa peralatan pribadi seperti laptop untuk melaksanakan tugas menginput data yang diberikan oleh pembimbing. Dalam hal ini praktikan berusaha agar pekerjaan yang diberikan tidak tertunda dalam waktu penyelesaian.

²Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Edisi Ketiga (Jakarta: Salemba Empat, 2011), p. 40

³Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), p.70

Sedangkan dalam pelaksanaan kerja mengarsip dokumen, praktikan berusaha memanfaatkan sarana yang telah tersedia dengan menggunakan ruangan atau meja karyawan yang sedang kosong guna memaksimalkan waktu secara efisien.

2. Solusi Koordinasi Yang Kurang Efektif Dengan Cara Komunikasi Dua Arah

Dalam kendala koordinasi yang kurang efektif, praktikan mengatasinya dengan cara berkomunikasi seperti yang dikemukakan oleh Wilson “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas.”⁴ Jadi, komunikasi merupakan proses pemindahan informasi dari pengirim dan penerima pesan yang bertujuan agar informasi yang disampaikan dapat dipahami secara lebih jelas oleh seseorang. Komunikasi pada bidang pekerjaan yang praktikan lakukan sangat penting untuk memudahkan praktikan dalam pengumpulan kembali lembar pernyataan pajak berdasarkan departemen masing-masing karyawan. Selain itu, dengan terklasifikasinya lembar pernyataan pajak berdasarkan departemen, hal ini memudahkan praktikan untuk melanjutkan proses pekerjaan selanjutnya yaitu penginputan ke dalam *Microsoft Excel*.

⁴Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), p. 360

Praktikan juga berusaha untuk berkoordinasi dalam mengatasi kendala ini. Seperti pendapat yang dikemukakan oleh Syamsir Torang “Koordinasi adalah suatu proses yang diperani oleh seorang pemimpin untuk mengembangkan suatu organisasi secara teratur diantara semua unit kegiatan agar dapat menjamin kesatuan tindakan demi pencapaian tujuan bersama.”⁵ Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan pengertian koordinasi adalah “Suatu bentuk kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan segala unsur-manajemen serta pekerjaan atau tugas para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi bersama”⁶

Dari beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa koordinasi merupakan suatu kegiatan berupa kerjasama yang dilakukan oleh para anggota organisasi untuk dapat mencapai tujuan bersama dengan pengarahan, pengintegrasian dan mengkoordinir.

Berdasarkan teori koordinasi diatas, praktikan mengatasi kendala dengan bekerja sama kepada admin departemen masing-masing untuk mengumpulkan lembar pernyataan pajak yang telah dibubuhkan keterangan asal departemen karyawan tersebut berada. Selain itu, praktikan menginformasikan kembali kepada para admin untuk mengumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

⁵Dr. Syamsir Torang, *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi* (Bandung: Alfabeta, 2014), p. 136

⁶Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), p.85

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa dapat memiliki kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan diharapkan agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, menambah pengalaman, serta lebih mengenal lingkungan kerja suatu perusahaan sesuai dengan latar belakang bidang studi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Divisi Food Seasoning Cibitung yang beralamat di Kp. Jarakosta No.1 Desa. Sukadanau Cikarang Barat, Bekasi. Perusahaan ini bergerak dibidang pangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengetahuan baru dan menambah pengalaman yang berkaitan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan. Sehingga praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 1 bulan pada tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2017. Mulai hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB

2. Pada pelaksanaan kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian *admin and wages* divisi personalia.
3. Pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu menginput data pendidikan karyawan, memperbarui data perpajakan karyawan, menerima dan menyampaikan pesan telepon, menangani penggandaan dokumen, melakukan finalisasi bukti potong PPh 21, dan mengarsip dokumen surat permohonan cuti, laporan harian absensi karyawan, serta lembar pajak karyawan
4. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain kurangnya fasilitas kantor untuk menyelesaikan pekerjaan serta koordinasi yang kurang efektif dalam pengumpulan lembar pernyataan pajak karyawan
5. Cara mengatasi kendala kurangnya fasilitas kantor untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara praktikan berusaha berinisiatif untuk membawa perlengkapan pribadi berupa laptop untuk menyelesaikan tugas menginput data. Sedangkan kendala pada koordinasi yang kurang efektif dalam pengumpulan lembar pajak praktikan berusaha mengkomunikasikan dan berkoordinasi dengan admin departemen masing-masing

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

Bagi Perusahaan

1. Sebaiknya PT. Indofood CBP Sukses Makmur, khususnya Divisi Personalia agar dapat menambah fasilitas kepegawaian perusahaan guna menunjang berjalannya kegiatan operasional yang lebih baik
2. Sebaiknya kepada masing-masing unit PT. Indofood CBP Sukses Makmur mampu meningkatkan komunikasi sehingga koordinasi yang terjalin pada pekerjaan dapat tercapai.

Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Adanya pembagi dosen pembimbing bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Baik dari awal pelaksanaan PKL hingga selesai PKL sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
2. Sebaiknya mahasiswa diberikan pengarahan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai, agar nantinya ketika di lapangan, mahasiswa tersebut mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa sebaiknya agar mempersiapkan segala tahap perencanaan pelaksanaan PKL. Mulai dari tahap pencarian informasi mengenai

perusahaan yang dapat menerima tempat PKL sampai memastikan telah diterima dan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan latar belakang bidang studi.



2. Mahasiswa sebaiknya harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam teori dan aplikasi. Hal ini dibutuhkan selama berada di lingkungan kerja karena dengan kemampuan yang baik mampu memudahkan mahasiswa dalam berkoordinasi dengan karyawan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA



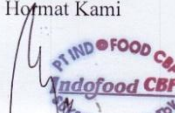

- Agus, Ahyari. *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga*. Yogyakarta: BPFE, 2007.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- <http://www.indofood.com/company/vision-mision-values> (Diakses tanggal 27 Maret 2017).
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat, 2011
- Torang, Syamsir. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi*. Bandung: Alfabeta, 2014
- Wilson, Bangun. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: Erlangga, 2012.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
Nomor : 5914/UN39.12/KM/2016	16 November 2016
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Human Resources Development PT. Indofood Sukses Makmur Jl. Kampung Karakosta No.1 Sukadanau Cikarang Barat, Bekasi</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
N a m a	: Yulia Irawati
Nomor Registrasi	: 8143145196
Program Studi	: Sekretari (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081283156525
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Sekretari (D3)</p>	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <p> Woro Sasmito, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>

Lampiran 2

		a subsidiary of: 	
Nomor : 028/ICBP-FS/CBT/HRD/I/2017 Hal : Praktek Kerja Lapangan		Cikarang Barat, 20 Januari 2017 Kepada Yth, Bapak / Ibu Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka – Jakarta	
Dengan Hormat,			
Sehubungan dengan pengajuan permintaan Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, maka kami PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Food Seasoning Division – Cibitung. Mengijinkan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa dibawah ini :			
Nama	:	Yulia Irawati	
Jurusan	:	Ekonomi Administrasi	
No. Registrasi	:	8143145196	
Tanggal Pengajuan PKL	:	09 Januari 2017 s/d 09 Februari 2017	
Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan banyak terima kasih.			
Hormat Kami			
			
Better Sujatnoko P. HR Manager			
			
PT INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR Tbk Food Seasoning Division Kamp. Jarakosta RT. 05 RW. 02 Ds. Sukadanau, Cikarang Barat, Bekasi 17520			
T. +6221 8904 169 (Hunting) F. +6221 8901 172 / 8904 177 8910 6654		Jl. Raya Tugurejo KM 10.2 Semarang, Central Java-Indonesia T. +6224 8663 435 (Hunting) F. +6224 8662 456, 8664 258	

Lampiran 3



a subsidiary of:

THE SYMBOL OF QUALITY FOODS

SURAT KETERANGAN
No. 43 /ICBP/CBt/HRD/II/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Yulia Irawati
NIM	: 8143145196
Program Studi	: Sekretaris
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melakukan kerja praktek lapangan/magang di PT. Indofood CBP Sukses Makmur, Tbk. (Div. Food Seasoning) dari tanggal 10 Januari s/d 10 Februari 2017. Selama dalam menjalankan tugas kerja praktek tersebut, ybs telah menunjukkan dedikasi, disiplin dan motivasi belajar yang baik. Dengan ini, maka kami memberikan kesimpulan hasil kerja praktek tersebut dengan **Nilai Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cibitung, 10 Februari 2017



Better Sujatmoko P
HR Manager


PT IND FOOD CBP SUKSES MAKMUR Tbk
 Food Seasoning Division
 Kamp. Jarakosta RT. 05 RW. 02
 Ds. Sukadanau, Cikarang Barat,
 Bekasi 17520

T. +6221 8904 169 (Hunting)
 F. +6221 8901 172 / 8904 177
 8910 6654

Jl. Raya Tugurejo KM 10.2
 Semarang, Central Java-Indonesia


T. +6224 8663 435 (Hunting)
 F. +6224 8662 456, 8664 258

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Yulfa Irawati
 No. Registrasi : 8143145196
 Program Studi : D3 sekretari
 Tempat Praktik : PT. Indofood CBP Sukses Makmur
 Alamat Praktik/Telp : Jl.KP Jarakesta RT 005/002 NO.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 9 Januari 2017	1. <i>Yulfa</i>	
2.	Selasa / 10 Januari 2017	2. <i>Yulfa</i>	
3.	Rabu / 11 Januari 2017	3. <i>Yulfa</i>	
4.	Kamis / 12 Januari 2017	4. -	izin kunjungan ke ANR
5.	Jum'at / 13 Januari 2017	5. <i>Yulfa</i>	
6.	Senin / 16 Januari 2017	6. <i>Yulfa</i>	
7.	Selasa / 17 Januari 2017	7. <i>Yulfa</i>	
8.	Rabu / 18 Januari 2017	8. <i>Yulfa</i>	
9.	Kemis / 19 Januari 2017	9. -	izin
10.	Jum'at / 20 Januari 2017	10. <i>Yulfa</i>	
11.	Senin / 23 Januari 2017	11. <i>Yulfa</i>	
12.	Selasa / 24 Januari 2017	12. <i>Yulfa</i>	
13.	Rabu / 25 Januari 2017	13. <i>Yulfa</i>	
14.	Kemis / 26 Januari 2017	14. <i>Yulfa</i>	
15.	Jum'at / 27 Januari 2017	15. <i>Yulfa</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 9 Februari 2017

Penilai *[Signature]*
Indofood CBP
 (..... *Puchir Purnawati*)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Yulia Irawati
No. Registrasi : 8143145196
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Indofood CBP Sukses Makmur
Alamat Praktik/Telp : Jl. KP Jarakosta RT 005/002 NO.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Januari 2017	1. Yfmd	
2.	Selasa / 31 Januari 2017	2. Yfmd	
3.	Rabu / 1 Februari 2017	3. Yfmd	
4.	Kamis / 2 Februari 2017	4. Yfmd	
5.	Jum'at / 3 Februari 2017	5. Yfmd	
6.	Senin / 6 Februari 2017	6. Yfmd	
7.	Selasa / 7 Februari 2017	7. Yfmd	
8.	Rabu / 8 Februari 2017	8. Yfmd	
9.	Kamis / 9 Februari 2017	9. Yfmd	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 9 Februari 2017
Penilai
(... Rofethi Purwanto ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Yulia Irawati
 No.Registrasi : 8143145096
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.
 Alamat Praktik/Telp : Kp. Jarakosta Desa Sukadanau

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	86	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{856}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,6$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">86</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	856					

Jakarta, 9 Februari 2017

Penilai, Budhi Purwanto

Lampiran 6

<p style="text-align: center;">Log Harian Praktek Kerja Lapangan PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Jl. Kp Jarakosta RT 005/002 No. 1, Desa Sukadanau Cikarang Barat – Bekasi</p>			
Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 9 Januari 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medical check up 2. Mengikuti training K3 yang diadakan perusahaan dengan tema “Safety Induction” dan “Implementasi FSMS” 	
Selasa, 10 Januari 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan mengenai jobdesk yang terdapat dalam Departemen Personalia 2. Mengarsip dokumen surat perintah lembur (<i>overtime</i>) 3. Mengarsip surat claim rumah sakit berdasarkan tanggal 	
Rabu, 11 Januari 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pendidikan karyawan pada lembar Data Pendidikan Karyawan Dept. Bumbu Instan 2. Mengarsip dokumen surat perintah lembur (<i>overtime</i>) 	
Kamis, 12 Januari 2017	-	-	Izin mengikuti kegiatan kunjungan Anri
Jum'at, 13 Januari 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pendidikan karyawan pada lembar Data Pendidikan Karyawan 2. Mengarsip laporan harian absensi karyawan 	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan
PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk
Jl. Kp Jarakosta RT 005/002 No. 1, Desa Sukadanau
Cikarang Barat – Bekasi

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 16 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput data pendidikan karyawan pada lembar Data Pendidikan Karyawan 2. Menginput data pendidikan karyawan ke dalam program <i>Microsoft Excel</i>	
Selasa, 17 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput data pendidikan karyawan ke dalam program <i>Microsoft Excel</i> 2. Mensortir lembar pernyataan pajak tahunan 3. Pengerjaan finalisasi bukti potong PPh 21	
Rabu, 18 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Pengerjaan finalisasi bukti potong PPh 21 2. Menangani penggandaan dokumen 3. Menerima telepon masuk	
Kamis, 19 Januari 2017	-	-	Izin
Jum'at, 20 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Pengerjaan finalisasi bukti potong PPh 21 2. Menangani penggandaan dokumen	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan
PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk
Jl. Kp Jarakosta RT 005/002 No. 1, Desa Sukadanau
Cikarang Barat – Bekasi

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 23 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Pengerjaan finalisasi bukti potong PPh 21 2. Menerima telepon masuk 3. Menangani penggandaan dokumen	
Selasa, 24 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Pengerjaan finalisasi bukti potong PPh 21 2. Mengarsip laporan harian absensi karyawan 3. Mensortir bukti potong PPh 21 per department	
Rabu, 25 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
Kamis, 26 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	
Jum'at, 27 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan
PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk
Jl. Kp Jarakosta RT 005/002 No. 1, Desa Sukadanau
Cikarang Barat – Bekasi

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 30 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	
Selasa, 31 Januari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Menangani penggandaan dokumen	
Rabu, 1 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Menangani telepon masuk	
Kamis, 2 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	
Jum'at, 3 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan
PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk
Jl. Kp Jarakosta RT 005/002 No. 1, Desa Sukadanau
Cikarang Barat – Bekasi


Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 6 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
Selasa, 7 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
Rabu, 8 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	
Kamis, 9 Februari 2017	08.00 – 17.00	1. Menginput (<i>update</i>) data pajak karyawan tahunan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengarsip lembar pernyataan pajak tahunan berdasarkan department disusun secara abjad	

Bekasi, 9 Februari 2017.


Penilai,


 (Budhi Purwanto)

Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 INTEGRATED ASSESSMENT SERVICE
 IAS/5262640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yulia Irawati

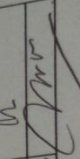
2. No. Registrasi : 84304506

3. Program Studi : D3 Sekretaris

4. Dosen Pembimbing : Murawaran SE., M. Si

NIP : 19750330200812202

5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Personalia PT. Indograd Ceko sukses Makmur Tbk. Nisi Food Casinging Chitung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Maret 2017	Bimbingan untuk format laporan PKL	Disesuaikan dengan pedoman PKL.	U ₁
2				
3	15 Maret 2017	Pembahasan mengenai bidang kerja dan kendala selama pelaksanaan PKL	Menyediakan kendala harus dengan teori	U ₂
4				
5	20 Maret 2017	Penyusunan laporan Bab I, II	Pertakan Revisi dan tambahkan latar belakang serta sejarah.	U ₃
6				
7	28 Maret 2017	Penyusunan laporan Bab III	Pertakan Revisi bab I, II. Pembahasan	U ₄
8				
9	3 April 2017	Revisi bab I, II, III dan penyusunan laporan Bab IV	Bidang kerja disesuaikan dan melengkap.	U ₅
10				
11	12 April 2017	Revisi I, II, III, IV	Pertakan Revisi bab I, II, III dan II	U ₆
12	13 April 2017	Revisi final dan TTD Persetujuan Seminar.	Revisi sistematika penulisan laporan. Final	U ₇
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: *Julia Irawati*
: *8143145196*
: *D3 Sekretari*
: *17 April 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan Febriawati, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Konsistensi Penulisan</i>	<i>18,19</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Konsistensi Teknik Penulisan,</i>	<i>24,25</i>	
3		<i>Penggunaan istilah bahasa</i>		
4				
5	<i>Indya Raminto</i>	<i>Daftar Isi</i>	<i>vii</i>	
6		<i>Penulisan judul Bab II</i>	<i>9</i>	
7		<i>Teknik penulisan pendahuluan</i>	<i>33</i>	<i>[Signature]</i>
8		<i>Perbaikan teori</i>	<i>34, 35, 53</i>	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL